

Mångprofessionellt arbete och brukarperspektiv

Forsknings- och utvecklingsprojekt i samverkan med professionella och unga brukare i Helsingfors

Seminarieret SKILLNADEN II Samverkan som strategi
24.11.2015 på G 18

Bettina von Kraemer
Mathilda Wrede-institutet

Forskningsuppdrag 2014-2015

Kartläggning av professionella

- Statistik
- Individuella intervjuer och samtal (40)
- 9 Sektorvisa gruppintervjuer
- 1 Mångprofessionell gruppintervju (9 sektorer)

Utvecklingsarbete med Expertgruppen och unga brukare

- Intervjuer med unga
 - individuella intervjuer och samtal (Frida Westerbacks forskning)
 - 2 fokusgruppintervjuer (Sveps, Idän Nuoret)
 - 2 gruppintervjuer (G18 grupp)
- Intervjuer med Expertgruppen
 - 6 gruppintervjuer
 - 1 fokusgruppintervju med reflekterande team
- Utbildningstillfälle i dialogiska metoder
- Input av professor Elisabeth Willumsen

Lagstiftning och mandat

- Socialvårdslagen, ungdomslagen, lagen om klientens ställning och rättigheter, barnskyddslagen, elev- och studerandevårdslagen m.fl.
 - Förutsätter att samarbete skall ske
 - Styrdokument angående överlåtande av klientuppgifter, professionellt samarbete, dokumentation
- Olika befogenheter; tjänstemän – tredje sektorn
 - Barnskydd, utkomststöd, skola, psykiatri, Sveps m.fl.
 - Prestationer (suorite)

”det är skillnaden som gör skillnaden”

- Tidigt ingripande
 - Skapa trygga skolmiljöer
 - Informera och handleda
 - Se de unga i realtid och ta upp oron, holistisk syn
 - Inbjuda till samarbete – inte skicka vidare
 - Samarbete vid övergångsskeden
- Gemensamt perspektiv; brukarperspektiv och delaktighet
 - Bygga upp förtroendet; öppenhet, transparens
 - Stödperson för den unga (inte alltid föräldrar med)
 - Gemensam dokumentation
- Gemensamma arbetsmetoder

Brukarperspektiv – samverkan – mångprofessionellt arbete

Dialog
Öppenhet
Transparens
Närvaro i realtid
Aktivt lyssnande

Mål
Delmål
Resurser

Sektoröverskridande
mångprofessionellt
arbete

Dialog

Delaktighet
Metoder
strukturer
Samverkan

Brukar
perspektiv

Back Fram

Empowerment som mål och medel

Dokument
Planer
Protokoll
Journaler

Empowerment
Resursfokusering
Lösningfokusering
Framtidsfokusering

GUIDE FÖR ETT LYCKAT SAMARBETSMÖTE

SAMARBETSMÖTE - NÄR?

Då din oro för den unga är stor och du upplever att dina egna resurser inte räcker till är det skäl att tillsammans med den unga utreda vem som kunde hjälpa till.

Tillsammans med den unga/familjen diskuteras:

- Vem känner till och berörs av situationen?
- Finns det behov för ett samarbetsmöte?
 1. Vad är målsättningen/temat för samarbetsmötet?
 2. Vem kan bidra med kunskap och hjälp? Från det privata nätverket? Från det professionella nätverket?

MÖTESFÖRBEREDELSE

✓ Mötesupplägget

Diskutera mötets upplägg med den unga/familjen

- Vilka ärenden skall behandlas/beslutas på mötet? Vilka ämnen skall inte behandlas?
- Hur deltar de närstående och de professionella?
- Vem fungerar som den ungas medhjälpare/stödperson?
- Vilken struktur/arbetsmodell har mötet? Pauser, traktering?

✓ Inbjudan

Den som är orolig för den unga tar initiativ till samarbetsmötet. D.v.s. Du och den unga inbjuder till samarbetsmötet

- Inbjudan per telefon, e-post eller brev
- I inbjudan nämns tid, plats, tid som är reserverad för mötet och namn på de inbjudna
- Tema och målsättning för mötet

✓ Utrymme

- Reservera ett så trivsamt utrymme som möjligt, där den unga känner sig bekväm.
- Kontrollera att det finns blädderblock, pennor, näsdukar, vatten och/eller annan traktering
- Se till att alla deltagare anländer samtidigt till mötet. Det bidrar till att atmosfären blir öppen, respektfull och neutral.

UNDER SAMARBETSMÖTET

Låt den unga och det privata nätverket välja sina sittplatser först. Försäkra att en trygg vuxen sitter bredvid den unga/barnet; stödpersonen, förälder, vän.

- Hälsa alla välkomna
- Alla presenterar sig. Den unga och det privata nätverket presenterar sig först, sedan de professionella.
 - Be de närvarande berätta hur de känner den unga och vilken deras roll är i sammanhanget.
- Kom överens om vem som skall fungera som ordförande och vem som för anteckningar under mötet.

ORDFÖRANDENS UPPGIFTER

Leda diskussionen

på ett lösningsfokuserat, framtidsfokuserat och resursinriktat sätt. Det är viktigt att varje deltagare; den unga, det personliga nätverket och de professionella, talar utgående från sina egna handlingsmöjligheter och sina behov av andras kunskap och stöd.

Ordföranden:

- ✓ Informera om mötets tema och ärenden som skall behandlas och/eller fattas beslut om.
- ✓ Kom överens om vem som skall fungera som sekreterare och hur dokumentationen kommer att användas, vem som skall få ta del i mötesprotokollet.
- ✓ Se till att mötestidtabellen håller
- ✓ Ger taltur först till klienten och sedan till övriga.
 - Varför har mötet sammankallas, vad önskar hen att mötet skall resultera i?
 - Stöda den unga och hjälpa hen med hjälp av förtydligande frågor
 - *"ibland kan klientens trygghetskänsla öka om hen kan sitta med ytterkläderna på och mobilen i handen"*
- ✓ Kontrollera regelbundet med den unga och övriga närvarande att alla har uppfattat vad som sagts och beslutats.
- ✓ Se till att alla blir hörda och sedda
- ✓ Se till att samtalet rörs sig kring överenskommet tema.
- ✓ Se till att det finns tid för sammanfattning och överenskommelse om fortsättning och uppföljning

Avsluta mötet

- ✓ Kom överens om fortsättningen:
 - Arbetsfördelning; vem gör vad, när och tillsammans med vem?
 - Vem fungerar som den ungas kontaktperson/ansvarssocialarbetare
 - När skall ett uppföljningsmöte ordnas?
- ✓ Utvärdera tillsammans hur mötet har fungerat. Har rätt ämnen behandlas? Har mötesstrukturen fungerat?
- ✓ Avtacka alla deltagare
- ✓ **ALLA AVLÄGSNAR SIG SAMTIDIGT FRÅN MÖTESUTRYMMET** för att undvika att den unga börjar misstänka att mötet fortsätter efter att hen har avlägsnat sig.

